KISBÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. szeptember 1.-jétől

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a közös hivatal vezetőire és munkavállalóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Mötv. 85.§ (3a) bekezdése alapján a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Vezetője KE/3/2-1/2020. számú határozatával 2020. január 1-i hatállyal Kisbér várost és Császár községet közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településnek jelölte ki.

3.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a közös hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2020. (I.17.) határozatával, Császár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2020. (I.14.) határozatával hagyott jóvá.

3.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

4. A Közös Hivatal alapító szervei:

Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Császár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2020. január 1.

Alapítói okirat száma: 1/MO/2020

Alapító okirat kelte: 2020. január 23.

5. A közös hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A közös hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 12023008-01340262-00100003

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

Az irányító szerv által a közös hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

- Kisbér Város Önkormányzata (2870 Kisbér, Széchenyi u. 2.)
- Császár Község Önkormányzata (2858 Császár, Kisfaludy u. 5.)
- Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde (2870 Kisbér, Deák F. u. 4.)
- Császári Nyitnikék Óvoda (2858 Császár, Kossuth L. u. 120.)
- Wass Albert Művelődési Ház és Városi Könyvtár (2870 Kisbér, Városház tér 1.)
- Őszi Napfény Idősek Otthona (2870 Kisbér, Deák F. u. 69.)
- Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ (2870 Kisbér, Angol kert 1.)
- Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Kisbéri Városigazgatóság (2870 Kisbér, Perczel M. u. 40.)

A Közös Hivatal

-adószáma: 15385530-2-11

-törzskönyvi azonosító száma: 385530

-KSH statisztikai számjele:15385530-8411-325-11

6. A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Kisbér város és Császár község közigazgatási területére terjed ki.

7. A közös hivatal tevékenységének meghatározása

A közös hivatal neve: Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal rövidített neve: Kisbéri KÖH

A közös hivatal székhelye: 2870 Kisbér, Széchenyi utca 2.

A közös hivatal elérhetőségei:

postacím: 2870 Kisbér, Széchenyi utca 2.

email cím: titkarsag@kisber.hu

telefonszám: 34/552-002, 34/552-014

faxszám: 34/353-042

A közös hivatal kirendeltsége: Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége

A közös hivatal kirendeltségének elérhetőségei:

postacím: 2858 Császár, Kisfaludy utca 5.

email cím: csazsarpolg@gmail.com

telefonszám: 34/376-333

faxszám: 34/576-025

II. FEJEZET
A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A közös hivatal feladatai és hatásköre

A közös hivatal feladata a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

A közös hivatal feladata az önkormányzati ügyek intézése, továbbá a polgármesterek, a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint az általuk létrehozott szervek munkájának segítése, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

a) A közös hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A közös hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A közös hivatal a helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A közös hivatal a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket.
- a nemzetiségi önkormányzat működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a közös hivatal látja el.
- a közös hivatal –a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben a képviselő-testület által elfogadott időtartamban fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.
- a nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a közös hivatal külön együttműködési megállapodás alapján látja el.

e) A közös hivatal a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a közös hivatal ellátja:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- a közös hivatalt létrehozó önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A közös hivatal a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

j) A közös hivatal közreműködik más hatósági, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

1.1. A közös hivatal alaptevékenységei

Fő tevékenység:

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A közös hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041140	Területfejlesztés igazgatása
041210	Munkaügy igazgatása
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitika igazgatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098010	Oktatás igazgatása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.2. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A közös hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös hivatal szervezeti felépítése

A közös hivatal szervezeti felépítését a ***1. számú melléklet*** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A közös hivatalban foglalkoztatottak számát az alapító a mindenkori költségvetési rendeletben határozza meg.

A közös hivatalban **a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Iroda** látja el. A gazdasági szervezet a közös hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A közös hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A közös hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

- **Önkormányzati és Hatósági Iroda székhelyen**
- **Pénzügyi Iroda a székhelyen**
- **Császári Kirendeltség (osztály szintű szervezeti egység)**

2. A közös hivatal szervezeti egységeinek személyi állománya

A közös hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.1. Szervezeti egység vezetője (irodavezető, kirendeltségvezető)

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározottak szerint.

2. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

3. Gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

4. A szervezeti egységek vezetői a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

5. A szervezeti egység vezetőjének feladata különösen:

a) a megfelelő információáramlás biztosítása,

b) a jogszabályok, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,

c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,

d) a szervezeti egységet érintő bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,

e) más szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslattétel az egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,

f) részt vesz a képviselő-testület ülésén, a szervezeti egység feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a nemzetiségi önkormányzat ülésein, segíti a települési képviselők, a bizottsági tagok munkáját,

g) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,

h) elkészíti a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, jelentéseket,

i) előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,

j) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,

k) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,

l) rendszeresen beszámol a szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,

m) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,

n) elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,

o) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,

p) elkészíti a szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,

q) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),

r) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,

s) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,

t) biztosítja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzés működését,

u) gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.

v) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és

az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

6. A szervezeti egység vezetője felelős:

a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,

b) a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,

c) a testületi előterjesztések tényszerű és jogilag szakszerű előkészítéséért,

d) a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,

e) a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,

f) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, államigazgatási és önkormányzati hatósági és a nem hatósági ügyek intézéséért,

g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,

h) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,

i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

2.2. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők

Azok a munkatársak, akiknek munkaköri feladataiból adódóan nem célszerű külön szervezeti egységbe sorolásuk, feladataikat munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetői irányítással látják el.

2.3. Ügyintéző

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a közös hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

2.4. Ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

2.5. Munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel foglalkoztatott

Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

3. A közös hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai:

3.1. Önkormányzati és Hatósági Iroda feladatai:

- a birtokvédelmi hatósági feladatok,
- a lakossági bejelentések, közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,
- integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- társasházak törvényességi felügyelete,
- önkormányzat egészségügyi igazgatási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok,
- a növényvédelmi hatósági feladatok,
- a kereskedelmi szálláshely engedélyezése,
- üzletek működési engedélyezése, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet végzők nyilvántartása,
- a magán-szálláshely engedélyezése,
- adminisztrációs, kiadmányozásra előkészítési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, ellenőrzési feladatok,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- népesség-nyilvántartás vezetése,
- cím- és körzet-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a talált tárgyak kezelése,
- közterület-foglalással kapcsolatos feladatok,
- vándorméhek nyilvántartása,
- telephely engedélyezési ügyek intézése,
- zaj-, és rezgésvédelmi ügyek intézése,
- hirdetmények kezelése,
- választásokkal kapcsolatos feladatok
- a települési támogatás megítélése,
- rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
- a szociális ellátásokhoz szükséges jövedelem vizsgálat,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,

- az anyakönyvi igazgatás,
- az állampolgársági eskü előkészítése,
- a köztemetés,
- a hagyatéki eljárás,
- kimenő és bejövő posta kezelése, a beérkező ügyiratok főszámos iktatása és az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint,
- képviselő-testületi, köztisztviselői, intézményvezetői vagyon-nyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
- képviselő-testületi anyagok előkészítése, jegyzőkönyvezése, adminisztrációs utómunkálatainak elvégzése,
- segítségnyújtás a Bizottságok munkájához, a jegyzőkönyvezési feladatok ellátása,
- a rendelet-tervezetek előkészítése,
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, önkormányzati intézményekkel,
- közbiztonsággal, bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok,
- közterület-használattal, -felügyelettel kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi hatósági feladatok,
- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, pályázati projektmenedzsment, a pályázatírással kapcsolatos feladatellátás,
- az önkormányzat pályázatainak megvalósításának koordinálása,
- a pályázatok előkészítésével, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatban együttműködés a pénzügyi irodával,
- pályázatok műszaki előkészítése,
- az önkormányzatok beruházásainak előkészítése, lebonyolítása,
- civil kapcsolatok koordinálása, bonyolítása, civil szervezetek nyilvántartásának vezetése,
- az intézményfenntartói feladatok előkészítése, végrehajtása,
- a kommunikációval kapcsolatos feladatok koordinálása,
- esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása,
- kistérségi feladatok ellátása, kistérségi társulási tanács üléseinek jegyzőkönyv vezetése, előterjesztések készítése,
- a település nemzetközi kapcsolataival, testvértelepülései kapcsolattartásával összefüggő feladatok előkészítése, lebonyolítása,
- közreműködés a települési rendezvények szervezésében, részvétel a lebonyolításban,
- titkársági feladatok ellátása,
- a telefonközpont kezelése,
- az önkormányzatok tulajdonában lévő építmények műszaki állapotának ellenőrzése,
- útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, forgalomszabályozási feladatok,
- Településrendezési Terv módosítása,

- tűzvédelmi hatósági, honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok,
- helyi környezetvédelmi ügyek,
- önkormányzati vagyon hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, őrzésével, védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok,
- önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter vezetése,
- az önkormányzattal szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása.

3.2. Pénzügyi Iroda főfeladatai:

- az éves költségvetések tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség,
- az adatszolgáltatás,
- az iroda ügykörébe tartozó ügyiratok kezelése,
- a költségvetésekkel kapcsolatos munkálatok végrehajtása,
- jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján az önkormányzatok költségvetési rendeleteinek és a rendeletek módosításainak előkészítése,
- a számviteli feladatok végzése,
- a számviteli, pénzügyi szabályzatok készítése és a folyamatos karbantartása,
- az éves gazdálkodási terv (koncepciók, költségvetések), beszámoló, jelentések, feladások készítése,
- az ÁFA bevallással kapcsolatos feladatokat ellátása,
- pénzügyi, számviteli tárgyú belső- és külső ellenőrzések esetén az ellenőrzésekhez adatszolgáltatás biztosítása, szervezése,
- szükség esetén az önkormányzatok hitelkérelmeinek elkészítése,
- szükség szerint közreműködés az adott, illetve kapott támogatásokkal való elszámolások ellenőrzésében,
- a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése,
- kincstári rendszer működtetése,
- leltározás megszervezése és lebonyolítása,
- a selejtezés szabályszerű dokumentálásának, annak szervezésének biztosítása,
- közreműködés az intézmények működtetésének, fenntartásának biztosításában,
- költségvetéssel, illetve gazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése,
- segítség nyújtás a Pénzügyi Bizottság munkájához, a jegyzőkönyvezési feladatokat ellátása,

- a kötelezettségvállalói, utalványozói, ellenjegyzési feladatok ellátása az erről szóló szabályzat szerint,
- beérkező számlák ellenőrzése, és a nyilvántartásban rögzítése,
- az érvényesítési feladatok ellátása az erről szóló szabályzat szerint,
- kimenő számlák elkészítése,
- számlákkal kapcsolatos levelezés elvégzése, a vevő-szállító folyószámla ellenőrzésének intézése és a zárlati (analitikus) kimutatások elkészítése,
- pénzforgalmi tételek könyvelése,
- munkabérelőlegekkel kapcsolatos adminisztrációk elvégzése,
- az átutalási számlák pénzügyileg rendezése (banki indítás), napi banki egyenleg ellenőrzésének elvégezése,
- hivatali irodai készletek és anyagkészletek megrendelése,
- a cafetéria-rendszer keretében biztosítandó juttatások összegzése, utalása, beszerzése, kiosztása a dolgozók részére,
- kötelezettség vállalás nyilvántartásának vezetése és könyvelése,
- a testületi anyagok, előterjesztések, beszámolók elkészítésében való részvétel,
- pénzforgalom nélküli és vegyes tételek számviteli rendezésének elvégzése,
- előirányzatok könyvelésének elvégzése,
- a pénzforgalmi adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstárhoz,
- tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolásának elvégzése,
- az önkormányzatok időszakos beszámolójának készítése,
- adatok kigyűjtésével a statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel,
- az államkincstári e-Adat levelező rendszer levelezési forgalmának lebonyolításáról történő gondoskodás,
- pénztár ellenőri feladatok,
- az önköltségszámítás,
- lakbérekkel kapcsolatos ügyintézés, a kötelezettségek és teljesítések nyilvántartásának vezetése,
- vagyonnyilvántartás vezetése a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával és leltári elszámolásával kapcsolatos feladatok útján,
- rendszeres könyvviteli ellenőrzés, havi zárások alkalmával és az időszaki beszámolók előtt,
- helyi adók elszámolásának, értékelésének zárások alkalmával történő ellenőrzése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- vagyon-nyilvántartási munkák: függő bevételi, kiadási analitika vezetése, tételek rendezése,
- pályázatok pénzügyi előkészítése, megvalósítása a műszaki előkészítő, és a beruházási és közbeszerzési referens közreműködésével,
- az önkormányzatok közbeszerzéseivel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az önkormányzatok intézményeivel, intézményvezetőivel,

- az önkormányzat intézményei eszközbeszerzésének előkészítésében való közreműködés az intézmények szakmai önállósága mellett,
- felújítások, fejlesztések pénzügyi lebonyolítása a műszaki előkészítő közreműködésével,
- az elemi károkkal kapcsolatos helyszíni szemlék elvégzése,
- a Házipénztári, pénzkezelési feladatokat ellátása (bizonylatok kezelése),
- a munkavállalók munkaegészségügyi vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézés, a nyilvántartások vezetése,
- a nemzetközi Európai Uniós és hazai pályázatok pénzügyi elszámolása,
- választások, népszavazások pénzügyi elszámolása
- a fent felsorolt feladatok számítógép és informatikai programok rendszeres használatával történő ellátása, belső szabályzat szerint,
- minden esetben az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével a belső helyettesítési rend biztosítása,
- a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat ellátása,
- hivatali képzési tervek elkészítése,
- a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok,
- fizetési könnyítéssel, adómérsékléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

3.3. Jegyző közvetlen irányítása alatt álló személy- és munkaügyi ügyintéző feladatai:

- a közszolgálati tisztviselők, a közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, a társadalombiztosításról, a személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok végrehajtásából eredő feladatok ellátása a Hivatal munkatársai, a közalkalmazottak és az intézményvezetők vonatkozásában,
- a képviselő-testület tagjai, és a külső bizottsági tagok tiszteletdíjával, juttatásaival kapcsolatos intézkedések megtétele,
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával, a megyei társadalombiztosítási igazgatósággal,
- a polgármester, az alpolgármester vagy a jegyző által elrendelt megbízás alapján kimutatások, statisztikai számítások végzése, részvétel különféle tervek, beszámolók előkészítésében,
- titkos ügyiratok és a személyzeti iratok iktatása, kezelése, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiírt, munkakör betöltésére irányuló pályázatokkal, vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, titkos kezelésükről történő gondoskodás,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítése, végrehajtása, a hatályos jogszabályokból eredő közfoglalkoztatási feladatok ellátása.

3.4. Császári Kirendeltség feladatai:

A Császári kirendeltség feladatait a kirendeltségvezető koordinálásával látja el.

A Császári Kirendeltség hatósági feladatellátása Császár község közigazgatási területére terjed ki.

A jegyző javaslatának figyelembevételével előkészíti és végrehajtja Császár Község Önkormányzata képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.

4. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A közös hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

4.1. A közös hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

  A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja, az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

  A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a közös hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

  A közös hivatal összehangolt működése érdekében a jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- dolgozói értekezlet:

A közös hivatal jegyzője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a közös hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a közös hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a közös hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

  Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselet tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviseleti vezető a közös hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselet tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyezteti, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

4.2. A közös hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:

  A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

  A közös hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A közös hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken résztvenni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések.

6. A közös hivatal irányítása, vezetése

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

6.1. Polgármester

A polgármesterek feladatát és hatáskörét alapvetően a Mötv., az egyéb jogszabályok, valamint az illetékes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzata határozzák meg.

A közös hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

a) a közös hivatal irányítását Kisbér Város Polgármestere látja el.

b) a jegyző javaslatának figyelembevételével Kisbér Város Polgármestere meghatározza a közös hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) dönt illetékességi területén a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be az illetékességi területén a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) hatáskörébe tartozó ügyekben illetékességi területén szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) a közös hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a Mötv. 81. § (4) bekezdésének rendelkezései értelmében Kisbér Város Polgármesterének egyetértése szükséges, a kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők, alkalmazottak kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Császár Község Polgármestere és Kisbér Város Polgármestere együttes egyetértése szükséges.

g) Kisbér Város Polgármestere kinevezi a jegyzőt, aljegyzőt és gyakorolja a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.

6.2. Alpolgármester

a) a polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a polgármester jogosultságai illetik meg.

b) Ellátja a polgármester által rábízott feladatokat.

6.3. Jegyző

A jegyző a közös hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a közös hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban illetékességi területén

- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának az ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő

- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A közös hivatal működésével kapcsolatban

- a közös hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a közös hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a közös hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

6.4. Aljegyző:

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte akadályoztatása vagy összeférhetetlensége esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- közreműködik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörében tartozó ügyek előkészítésében és a döntések végrehajtásában,
- kapcsolattartás a társadalmi, kormányzati és önkormányzati szervekkel, vezetőivel,
- kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, az önkormányzati társulásokkal,
- irodavezetői minőségben vezeti az Önkormányzati és Hatósági Irodát.

6.5. Pénzügyi Irodavezető

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi és előkészíti
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 15 napon belül selejtezéséről.

- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzatok költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a közös hivatal/intézmények, önkormányzatok, társulás előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzatok bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Elkészíti az önkormányzatok költségvetési rendelettervezetét.
- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 8 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembevételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatást.
- Tájékoztatja a közös hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzintézethez történő benyújtásáról.
- Az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.

- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A közös hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
- A közös hivatalnál a közös hivatal képviseletében a következő esetekbe járhat el:

a) Pénzforgalmi számlavezető pénzintézeteknél a képviselő-testület által jóváhagyott felhalmozási célú hitel felvétel előkészítésében.

b) A NAV, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a közös hivatal közötti ügyek bonyolításában.

IV. FEJEZET
A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Általános szabályok

1. A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a megbízási és munkaszerződéssel foglalkoztatottak feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

5. A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

6. A Hivatal működésével köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését, az Európai Uniós előírások betartását.

7. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására, az ügyintézés színvonalának emelésére, a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére, a szükséges felvilágosítás ügyfelek részére történő kulturált megadására, valamint a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására.

2. Munkarend, munkaközi szünet, ügyfélfogadás

A munkarend:

A közös hivatal köztisztviselőinek, a munkaköri leírás alapján adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalóknak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni, ettől eltérő igénybevételt a jegyző, vagy a közvetlen vezetők is engedélyezhetnek.

- hétfőtől csütörtökig	**$7^{\underline{30}}$ órától - $16^{\underline{00}}$ óráig**
- pénteken	**$7^{\underline{00}}$ órától - $13^{\underline{00}}$ óráig**

A közös hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők munkavégzési helye tekintetében indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen foglalkoztatott köztisztviselők a kirendeltségen, illetve a kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

A közös hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadás a székhely hivatalban (Kisbér):

hétfő	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ és $13^{\underline{00}}$-$16^{\underline{00}}$ óráig**
kedd	**nincs ügyfélfogadás**
szerda	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ óráig**
csütörtök	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ és $13^{\underline{00}}$-$16^{\underline{00}}$ óráig**
péntek	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ óráig**

Ügyfélfogadás a kirendeltségen (Császár):

hétfő	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ és $13^{\underline{00}}$-$16^{\underline{00}}$ óráig**
kedd	**nincs ügyfélfogadás**
szerda	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ és $13^{\underline{00}}$-$16^{\underline{00}}$ óráig**
csütörtök	**nincs ügyfélfogadás**
péntek	**$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ óráig**

3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért **Pénzügyi Iroda vezetője** a felelős.

4. A helyettesítés rendje

A helyettesítés és a munkakörátadás, - átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló, a feladatot ellátó távolléte esetén kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

a) a polgármester hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesítését az alpolgármester látja el

b)az állandó helyettesítéseket munkaköri leírásban kell rögzíteni

c) a munkaköri leírásban helyettesként meghatározott személy távollétében eseti helyettesítési megbízás adható az alábbiak szerint:

ca) a jegyző, a szervezeti egységek vezetői, a közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők helyettesítéséről a jegyző,

cb) a szervezeti egységen belüli hatáskört vagy feladatot ellátó helyettesítéséről a szervezeti egység vezető rendelkezik

d)a 30 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés írásban, egyéb esetekben szóban történik

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletesen tájékoztatni szóban, 30 napot meghaladó távollét esetén írásban.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.

Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egy időben való távollétét a jegyző engedélyezheti.

5. Munkakörök átadása

Munkakör átadására, illetve átvételére személyi változás esetén kerül sor. A munkakörátadásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a közös hivatal köztisztviselőire és az önkormányzatok intézményei vezetőire.

Munkakört az átvevő munkatársnak, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek, vagy a jegyző által kijelölt személynek kell átadni.

A munkakör átadásáért, illetve átvételéért az átadó és az átvevő közvetlen hivatali felettese a felelős.

A munkakör átadása, illetve átvétele a közvetlen hivatali felettes, a polgármester, a jegyző, vagy az általuk megbízott személy jelenlétében történik.

A munkakör átadását és átvételét lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy a távozó az ügyeket közvetlenül az utódjának adja át.

A munkakör átadásának és átvételének tervezett időpontjáról legalább 15 nappal korábban értesíteni kell az érintetteket.

A munkakör átadásáról, illetve átvételéről az általános alaki követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

a) az átadás-átvétel időpontját,

b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

d) az átadásra kerülő eszközöket,

e) az átadó és átvevő észrevételeit,

f) a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet alá kell írnia az átadó és átvevő vezetőnek, és megbízottként jelenlévőknek, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének.

A jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni és valamennyit eredeti aláírással kell ellátni.

Egy-egy példányt kell kapnia az átadónak, az átvevőnek, a megbízottként jelenlévőknek, a személyügyi ügyintézőnek, és az irattárnak.

6. A közös hivatal ügyiratkezelése

A közös hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző, az ügyiratok kezeléséért az ügyintézők felelősek. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.

8. Bélyegzők használata, kezelése

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

A közös hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Cafetéria szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi Irodavezető köteles őrizni.

9.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

10. A közös hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A közös hivatal épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A közös hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

11. Belső ellenőrzés

A közös hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A közös hivatalnál a belső ellenőrzést megbízás alapján vállalkozó látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a közös hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) 3. §-ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni. A közös hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket az Szabályzat 2. számú melléklete határozza meg.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti egység vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a köztisztviselők, az ügykezelők és alkalmazottak ezen szabályzatot megismerjék.

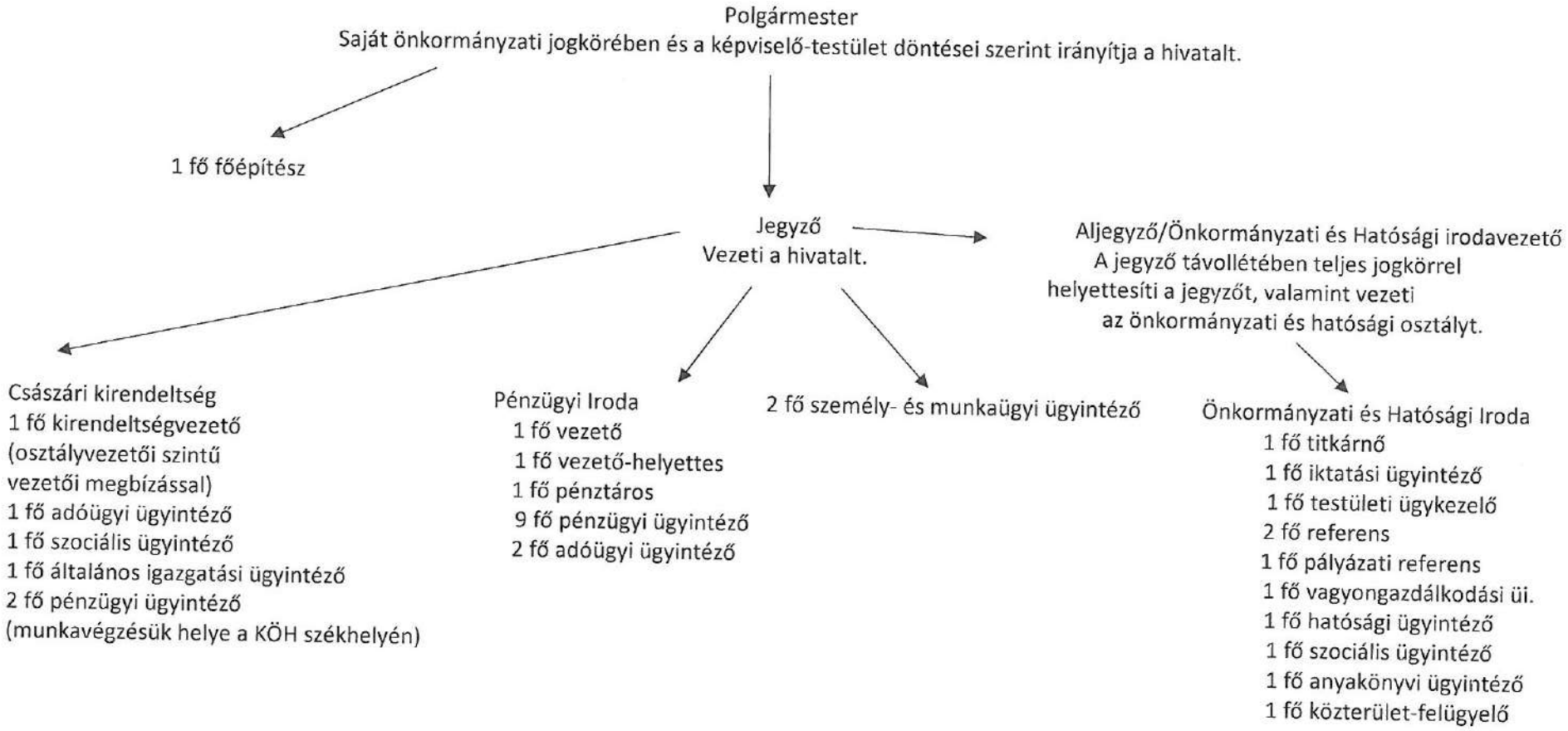
A Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

Kelt, Kisbér, 2021. augusztus 4.

KISBÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE 1.

.....
jegyző

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők munkakörök szerint:

- jegyző, aljegyző
- pénzügyi irodavezető
- kirendeltségvezető
- pénzügyi irodavezető-helyettes
- személyi titkár
- testületi ügykezelő
- hatósági ügyintéző/általános igazgatási ügyintéző
- szociális ügyintéző
- anyakönyvi és hagyatéki ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- személy-és munkaügyi ügyintéző
- szociális étkeztetési ügyintéző
- iktatási ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- referens
- pályázati és közbiztonsági referens
- intézményi referens
- közterület-felügyelő